

●事務事業整理表

(単位：千円)

所管課名	予算事業名	No.	事業区分	事務事業(業務)名	事業目的	対象者	主な内容	総事業費	総合評価	今後の方向性
管財課	庁舎管理事務	1	⑤	本庁舎等の維持管理	市庁舎における秩序の維持及び災害の防止に努め、公務の円滑かつ適正な執行を確保する。	市民、市職員	本庁舎等の維持管理及び保全を行う。	208,559	A	継続
		2	⑤	庁内電話	代表電話を迅速かつ適切に担当部署に取次ぎ、市民サービスの向上を図る。	市民、市職員	<ul style="list-style-type: none"> 代表電話交換業務 本庁舎等の内線電話の管理 	14,110	A	継続
		3	⑤	庁内の取締り	市庁舎における秩序の維持及び災害の防止に努め、公務の円滑かつ適正な執行を確保する。	市民、市職員	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎使用等許可申請に関する事務 本庁舎等の警備業務 	11,243	A	継続
	市有土地建物管理	1	⑥	公有財産の取得、管理及び処分に関する事務	公有財産の取得、管理及び処分等について、公正かつ効率的な利用を目的とした取組を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 公有財産の取得、処分、交換、賃貸借の適否や価格等の調査検討及び公有財産の利活用について具体的な検討を行う 公有財産取得、処分等審査委員会及び公有財産利活用検討部会の開催 	23,809		継続
		2	⑥	公有財産台帳に関する事務	川越市財産規則に規程する公有財産台帳を管理する。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 公有財産台帳の管理 財産管理主任の設置 四半期ごとの公有財産に関する照会 公有財産台帳への登録事務 	3,816		継続
		3	⑥	公有財産の損害保険に関する事務	公有財産について、損害保険に加入することにより、公有財産の継続した維持管理等を図る。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 損害保険加入、脱退、継続、保険金請求等に関する事務 	11,116		継続
		4	⑥	他の主管に属しない土地及び家屋の賃貸借に関する事務	行政財産以外の公有財産の管理を図る。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 行政財産以外の公有財産の賃貸借に関する事務 	9,769		継続
		5	④	公有地の拡大の推進に関する事務	住みよいまちづくりのために必要な道路、公園等の公共用地を計画的に取得することを目的とした、土地の先買い制度。	市民	<ul style="list-style-type: none"> 公有地の拡大の推進に関する法律第4条(届出制度)の申請手続の事務 公有地の拡大の推進に関する法律第5条(申出制度)の申請手続の事務 	3,816	A	継続
		6	①	代替地登録制度に関する事務	市の公共事業の施行に伴う事業用地の所有者の代替地要望に速やかにこたえ、公共事業用地取得の円滑化を図ることを目的とする。	市民	<ul style="list-style-type: none"> 代替地登録申請等の登録手続に関する事務 	3,816	C	継続
		7	⑥	公会計に係る固定資産台帳の整備に関する事務	公会計に係る固定資産台帳を管理する。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産台帳の管理 	3,816		継続
	庁用自動車管理	1	⑥	車両の管理及び整備	車両の適正かつ効率的な管理及び道路運送車両法に伴う車両整備に関する事務を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 車検整備、法定定期点検、その他修繕に関する事務 車両の軽微な修理 	50,945		継続

●事務事業整理表

(単位：千円)

所管課名	予算事業名	No.	事業区分	事務事業（業務）名	事業目的	対象者	主な内容	総事業費	総合評価	今後の方向性
		2	⑥	車両の購入及び廃車の計画	車両台数の適正化を図ることにより、車両の効率的な管理を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 各車両稼働率の把握に基づいた、車両の適正配置の検討 車両の購入及び廃車に関する事務 各所属での車両の購入及び廃車についての助言・指導 	17,003		継続
		3	⑥	事故処理の指導及び助言並びに賠償額の調整	事故処理の指導及び助言並びに賠償金の調整、請求を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 事故発生時の初期対応など、事故処理の指導及び助言 車両現状復旧に関する事務 賠償金の調整、請求に関する事務 	1,908		継続
		4	⑥	安全運転の指導	公用車を運転する際に、交通法規を遵守し、安全運転に心がけるよう、職員に対して指導を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 4半期ごとの各所属への公用車の安全運転遂行ポスター掲示依頼 職員用端末への安全運転メッセージの配信 安全運転管理者協会に関する事務 	668		継続
		5	⑥	自動車の配車並びに共用自動車等の貸出	共用自動車の配車並びに原動機付自転車及び自転車の貸出に関する事務を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 共用自動車の配車並びに原動機付自転車及び自転車の貸出に関する事務 貸出車両の維持管理 	4,579		継続
		6	⑥	車庫等の維持管理	車庫等の維持管理に関する事務を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 駐車場の賃貸借契約及び賃貸借料の支払いに関する事務 駐車場への駐車車両の振り分けに関する事務 駐車場の維持管理 	7,243		継続